

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) Cinzia Boni

Indirizzo(i) Strada San Cataldo 19/d – 01100 Viterbo ITALIA

Telefono(i) 0761289528 Cellulare: 3384398991

E-mail cinziaboni@unitus.it

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 02 aprile 1963

Sesso F

Qualifica Categoria C- Posizione Economica 5 – Area Amministrativo-contabile

Incarico attuale Responsabile Segreteria Didattica DISUCOM

Struttura di appartenenza Dipartimento di Scienze Umanistiche della Comunicazione e del Turismo (DISUCOM)

Telefono ufficio 0761357604

Fax ufficio 0761357661

Istruzione e Formazione

ISTRUZIONE

Maggio 2012 Laurea Magistrale in Filologia Moderna percorso Storico-Filologico per l'industria culturale.

10 luglio 2009 Diploma di Laurea triennale in Lettere Moderne conseguito presso la Facoltà di Lingue e Letterature Straniere Moderne dell'Università degli Studi della Tuscia.

Diploma di Ragioneria e Perito Commerciale conseguito presso l'Istituto Tecnico Statale Commerciale Paolo Savi di Viterbo.

1986 Istruttore di nuoto. Brevetto rilasciato dal CONI di Roma.

FORMAZIONE

13 marzo 2013 Attestato di partecipazione seminario Concetti di Project Management

29 ottobre 2012 ANVUR In-Formazione Sistema di Autovalutazione, Valutazione e Accredimento presso La Sapienza, Università di Roma

09 luglio 2012 Corso di gestione Piattaforma didattica ore 14.30-17.00 aula informatica DEB

23 marzo 2012 Attestato con punteggio 22/22 Corso di aggiornamento per Responsabili della Gestione delle Strutture Universitarie tenutosi in Aula Magna dell'Università della Tuscia nei giorni 21-22-23 marzo 2012

22 novembre 2011 Attestato di partecipazione al seminario: "Il nuovo codice dell'amministrazione digitale (CAD): aspetti operativi e riflessi sull'attività degli uffici pubblici

30 giugno-1 luglio 2011 Corso di formazione e aggiornamento – OFFERTA FORMATIVA

10 giugno 2011 Corso di formazione sui contratti pubblici tenuto dalle dott.sse Maria Luisa Chimenti e Nicoletta Torchio con rilascio attestato

9 giugno 2011 verifica finale del corso di formazione "Istituzioni di Diritto Amministrativo – Il Procedimento amministrativo. Risultato: L'interessato ha superato la prova finale

22 febbraio 2011 Attestato di partecipazione al seminario di formazione per Dirigenti e funzionari pubblici organizzato dal Ce.F.A.S. e CCIAA nell'ambito del Coordinamento territoriale per l'amministrazione digitale sul tema: "L'utilizzo della firma digitale"

18 e 25 febbraio 2011 seguito il corso sul Procedimento amministrativo tenuto dal prof. Stefano Battini docente presso la Facoltà di Scienze Politiche

07 dicembre 2010 Attestato di partecipazione al corso di formazione tenuto dal Prof. Maurizio Benincasa su: Istituzioni di diritto Privato: Il Contratto. Superato brillantemente la prova finale

24 febbraio 2010 Attestato incontro formativo obbligatorio riservato ai gestori del programma presweb

17 febbraio 2010 Seminario di formazione aggiornamento su: Pari opportunità e diversity management

1 dicembre 2009 attestato di partecipazione al Corso Procedura CIA corso di formazione contabilità economico-patrimoniale ed analitica

20 maggio 2009 Attestato di partecipazione al corso Offerta Formativa svolto in tre moduli :

Progettazione dei corsi di studio

Indicatori rilevanti per la valutazione dei corsi

Attività formative

10 marzo 2009 Attestato di partecipazione al Corso di aggiornamento ai gestori del sistema di rilevazione presenze

28-29-30 gennaio 2009 Attestato di partecipazione al XXVIII Corso di formazione e aggiornamento ISOIVA- L'Aquila su:

-La manovra estiva 2008 – D.L. 112/2008 convertito con modificazioni dalla legge 133/2008 – disposizioni contenimento della spesa

-La manovra estiva 2008 – D.L. 112/2008 convertito con modificazioni dalla legge 133/2008 – disposizioni fiscali

-Le novità della finanziaria 2009

-Trasformazione Università in Fondazioni di diritto privato – obbligo od opportunità

-Il punto sui rimborsi delle spese per trasferta e deducibilità IVA ed IRES

-Aggiornamenti in materia di pagamenti della P.A. (ART. 48 BIS DPR 602/1973)

-La dichiarazione IVA/2009 – anno 2008

-CUD 2009 e modelli 770/2009 – analisi della modulistica

-Il software ISOIVA – gestione dell'attività commerciale ed istituzionale intracomunitaria

14 ottobre 2008 Attestato organizzazione Convegno dal titolo: Diritti di Genere, Diritto

alla Sicurezza Ambientale, Diritto a progresso sociale, iniziativa economica e partecipazione politica: Condizione della Donna e Movimenti femminili nei paesi arabi e islamici

17 dicembre 2007 Attestato di partecipazione al corso su: Applicazione del regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari in attuazione del D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196. Il corso si è svolto in 4 moduli:

1° il codice per la protezione dei dati personali. Aspetti generali con riferimento all'Università

2° Il regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari in attuazione del D.lgs. 30.06.2003 n. 196. Il documento programmatico sulla sicurezza (DPS)

3° i dati relativi a: -Gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente (docente, dirigente, tecnico-amministrativo) dei collaboratori esterni e dei soggetti che intrattengono altri rapporti di lavoro diversi da quello subordinato- attività di ricerca scientifica

4° i dati relativi: - Attività didattica e gestione delle iscrizioni e delle carriere degli studenti, gestione del contenzioso giudiziale, stragiudiziale e attività di consulenza

21 dicembre 2005 Comune di Viterbo Centro Orientamento al lavoro – Attestato di partecipazione al corso “Fare Impresa: Corso di base di avviamento all’imprenditoria”

25 novembre 2005 Attestato corso di formazione obbligatorio sulle nuove funzioni del DB SQL Server di rilevazione delle presenze con verifica del corretto apprendimento

12 maggio 1999 Attestato di partecipazione dell’Ufficio Relazioni Internazionali dell’Università degli Studi della Tuscia al Corso di Formazione, organizzato dell’APRE dal titolo: Strumenti per la gestione dei progetti di ricerca.

07 maggio 1999 Attestato di partecipazione della Direzione Amministrativa dell’Università degli Studi della Tuscia al Corso base di formazione per l’utilizzo di personal computer.

30 aprile 14 maggio 11,13,27, giugno 17 ottobre 5,7,12 novembre 10 dicembre1997 progetto di produttività apertura pomeridiana Biblioteca

1996 marzo- Partecipazione al progetto di produttività per la Biblioteca della Facoltà di Lingue

8,9,15,16 ottobre 3 dicembre 1996 Progetto di produttività apertura pomeridiana Biblioteca

1995 ottobre – Progetto di produttività per il miglioramento dell’efficienza dei servizi delle singole strutture dell’ateneo con l’obiettivo di: riordino della biblioteca di Istituto provvedendo alla catalogazione informatica alla sistemazione nelle varie librerie site negli studi e alla possibilità di effettuare in modo semplificato il prestito

18 ottobre 1995 n° 86 ore Riordino della biblioteca di Istituto, catalogazione informatica, sistemazione nelle librerie e prestito semplificato

5,8,12,12,15,18 gennaio 1995 progetto produttività Biblioteca per apertura pomeridiana

21 dicembre 1994 n° 74 ore Riordino dell’archivio degli atti amministrativi, contabili e della didattica, catalogazione manuale e informatica delle tesi di laurea, semplificazione del prestito delle dispense e altro materiale didattico;

16 settembre 1994 Partecipato al progetto di produttività su: Fondi per il miglioramento dell’efficienza dei servizi” con l’obiettivo del riordino archivio degli atti amministrativi,

contabile e della didattica, catalogazione tesi di laurea dell'Istituto di Studi Anglo-Germanici

1993 - Partecipazione al progetto di produttività finalizzato alla ricognizione del patrimonio mobiliare dell'Università degli Studi della Tuscia in qualità di coordinatore

1990 – Partecipazione al progetto di produttività diretto alla sistemazione degli archivi, computerizzazione dei verbali, attività varie concernenti rapporti con la CEE e con strutture extra universitarie

16 gennaio 1988 servizio di ruolo presso la Facoltà di Lingue e Letterature Straniere Moderne dell'Università degli Studi della Tuscia

Esperienza professionale

Dal 1° gennaio 2012 incarico ad interim nel settore amministrativo del Dipartimento DISUCOM

14 luglio 2011 verbale del Consiglio di Dipartimento n° 7 delibera circa incarico responsabile della segreteria didattica

20 giugno 2011 Presa di servizio presso il Dipartimento di Scienze Umanistiche, della Comunicazione e del Turismo con qualifica amministrativa

Giugno 2011 ad oggi Rappresentante del Personale Tecnico-Amministrativo nei Consigli di Dipartimento DISUCOM

17 giugno 2011 prot. n° 4800 assegnazione al Dipartimento di Scienze Umanistiche, della Comunicazione e del Turismo (DISUCOM) con mansioni ad interim fino al 31 ottobre 2011 presso la segreteria di Presidenza

07 gennaio 2011 prot. n° 6 Dichiarazione del Preside della Facoltà di Lingue Prof. Gaetano Platania sulla responsabilità di procedimenti e funzioni che la medesima svolge presso la segreteria di Presidenza

08 marzo 2011 Delegata del Preside della Facoltà di Lingue e Letterature Straniere Moderne per il sistema di rilevazioni info web line on line.

29 settembre 2010 – Dal novembre 2007 al 29 settembre 2010 alla sottoscritta sono stati affidati incarichi di responsabilità di procedimenti amministrativi e funzioni riguardanti la segreteria di Presidenza. Svolgimento di mansioni concernenti l'Offerta Formativa, gestione del Sisest 3, procedure conferimento e liquidazione contratti, processi di acquisto e forniture, verbalizzazione dei Consigli di Facoltà e gestione dei processi connessi all'attuazione delle delibere del Consiglio. Coordinamento del personale tecnico-amministrativo e organizzazione del settore didattico

(D.D.A. n. 246/10 del 19.3.2010) Componente in qualità di segretario della commissione del concorso pubblico per titoli ed esami a n° 1 posto di categoria B, p.e. B3 (area dei servizi generali e tecnici) per le esigenze della biblioteca della Facoltà di Lingue dell'Ateneo della Tuscia

dal 05 novembre 2007 al 18 giugno 2011 Amministrativo C5 presso la Presidenza della Facoltà di Lingue e Letterature Straniere Moderne

da novembre 2007 al 31 ottobre 2011 gestore delle presenze della Presidenza della Facoltà di Lingue

2007 settembre-ottobre Incarico ad interim presso l'Ufficio Contabilità dell'Università degli Studi della Tuscia

24 luglio 2007 D.R. n° 725/08 prot. n° 5673 Funzioni di responsabile della Segreteria di

Presidenza della Facoltà di Lingue per 6 mesi categoria D1

2.04.2007 D.R. n° 249/07 Rappresentante del Personale Tecnico-Amministrativo nei Consigli di Corso di Studio della Facoltà di Lingue e Letterature Straniere Moderne dell'Università degli Studi della Tuscia

30 gennaio 2007 per un periodo di 6 mesi incarico ad interim presso il DABAC (Dipartimento di Agrobiologia e Agrochimica) della Facoltà di Agraria con le seguenti competenze: Missioni (inserimento, quota d'iscrizione, pagamenti esteri, liquidazione), riordino mandati e reversali da inoltrare all'istituto Cassiere, archiviazione copie mandati e reversali e buoni d'ordine, rendicontazione. Dal 19 marzo modificate le competenze sopra indicate con le seguenti: Collaborazione alla stesura dei verbali dei Consigli di Dipartimento; riordino mandati e reversali da inoltrare all'istituto cassiere; archiviazione copie mandati, reversali e buoni d'ordine; protocollo in arrivo e in partenza. Dal 23 maggio il Direttore del Dipartimento di cui sopra ha affidato alla sottoscritta ulteriore mansione relativa alla rendicontazione progetti.

2004 Collaborazione con l'Agenzia Viterbo Eventi per la realizzazione e organizzazione avvenimenti ed eventi di vario genere

13 giugno 1995 Delega del Direttore a partecipare alla riunione sulla trasmissione modelli conoscitivi della formazione e di aggiornamento

16 gennaio 1988 Assunzione - Personale Amministrativo presso l'Istituto di Studi Anglo-Germanici della Facoltà di Lingue e Letterature Straniere Moderne dell'Università degli Studi della Tuscia

1986 – 1991 Prestato attività di Istruttore di nuoto a principianti bambini e adulti e preparazione agonistica a ragazzi presso le piscine Bowling, Vam (caserma Aviazione militare di Viterbo e SAS (Caserma Scuola Allievi Sottoufficiali di Viterbo).

1984-1987 (circa) Prestato attività di collaborazione a tempo determinato presso la Facoltà di Agraria Istituto di Genetica (Direttore dell'Istituto e Rettore dell'Ateneo della Tuscia Prof. Gian Tommaso Scarascia Mugnozza)

Collaboratore scientifico e tecnico per tre anni di durata del dottorato di ricerca in "La revisione del canone letterario a livello storico e ermeneutico secondo gli attuali orientamenti della critica (neo-storicismo, cultural studies, gender studies, post-strutturalismo, decostruzionismo), in conseguenza della trasformazione di generi e forme letterarie, della confluenza di culture e letterature emergenti o non più marginalizzate".

Madrelingua(e)	Italiana Conoscenza a livello base della lingua inglese spagnola
Altre capacità e competenze	<p>TFA Tirocinio Formativo Attivo- referente della gestione didattica degli insegnamenti afferenti al Dipartimento</p> <p>Componente della commissione con un team di docenti per la stesura del Regolamento del Dipartimento per lo Studio delle Lingue e delle Civiltà Classiche e Moderne della Facoltà di Lingue e Letterature Straniere Moderne dell'Università degli Studi della Tuscia.</p> <p>Componente della commissione esaminatrice della selezione pubblica per titoli e colloquio per l'attribuzione di un assegno ad attività di ricerca su "Letteratura metropolitana e stili urbani nella cultura inglese fra otto e novecento" presso il Dipartimento CICLAMO della Facoltà di Lingue</p> <p>In collaborazione con il prof. Alessandro Finzi docente della Facoltà di Agraria dell'Università degli Studi della Tuscia ha tradotto dallo spagnolo all'italiano il capitolo dal titolo <u>Cronaca del Reale Collegio di Santa Rosa da Viterbo della città di Queretaro</u> pp.27-93 Edizione Clarisse S. Rosa Tipografia Grazini & Mearini settembre 2006 del volume Santa Rosa in Messico Storia delle "Rositas" dal 1670 al 1987.</p> <p>Introduzione e prefazione nel volume dal titolo "Donne Sante Sante Donne". Collana Biblioteca 4 – Edizione Sette città gennaio 2007-</p> <p>Centro Sociale Pilastro venerdì 27 aprile 2007 ore 16.30 iniziativa denominata "Il volontariato si racconta" ha partecipato con un intervento inerente l'Associazione Cels illustrando lo scopo dell'Associazione dove la sottoscritta svolge volontariato.</p> <p>Attestato della Prof.ssa Mirella Billi direttore dell'Istituto di studi Anglo-Germanici circa l'organizzazione con professionalità e impegno, sia a livello di Istituto che all'estero, di convegni dal titolo:</p> <p>1947-1997 Voci sull'India e dall'India tenutosi il 15 e 16 dicembre 1997</p> <p>Poesia Contemporanea tenutosi il 26 e 27 marzo 1997</p> <p>2004 <u>Febbraio-Marzo</u> Attestato di frequenza al 1° Corso di Lingua Inglese organizzato dalla F.I.D.A.P.A. e la Facoltà di Lingue</p> <p><u>22/02/2003</u> - Iscritta all'associazione F.I.D.A.P.A. (Federazione Italiana Donne Arti Professioni e Affari) ad oggi con qualifiche sotto elencate:</p> <p>Biennio 2009/2011 Consigliera</p> <p>Biennio 2007/2009 Segretaria</p> <p>Biennio 2005/2007 Revisore dei Conti</p> <p>Biennio 2003/2005 Consigliera.</p>
Patente	B Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali (facoltativo)".
Firma	Cinzia Boni